



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України

*Національний університет водного господарства та
природокористування*

Кафедра прикладної математики

04-01-35

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ТА ЗАВДАННЯ

**до виконання лабораторних робіт з навчальної дисципліни
«Прикладне програмне забезпечення»**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа» денної форми навчання

*Рекомендовано науково-
методичною комісією зі
спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»*

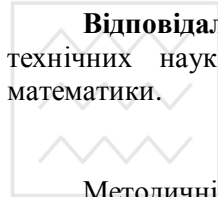
Протокол № 5 від 18.03.2019 р.

Рівне – 2019



Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни «Прикладне програмне забезпечення» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної форми навчання / Харів Н. О. – Рівне : НУВГП, 2019. – 23 с.

Укладач: Харів Н. О., ст. викладач кафедри прикладної математики.



Відповідальний за випуск: Мартинюк П.М., доктор технічних наук, професор, завідувач кафедри прикладної математики.

Методичні вказівки та завдання призначені для закріплення отриманих знань під час вивчення дисципліни «Прикладне програмне забезпечення». Великий обсяг інформації сьогодення зумовлює виконання швидкої та якісної обробки текстових документів з використанням сучасних систем, зокрема *Microsoft Office*. Майбутні спеціалісти зможуть професійно створювати та оформляти документи згідно поставлених вимог, використовувати *Google*-додатки та інші *Online*-сервіси для виконання різноманітних завдань.

© Харів Н. О., 2019

© Національний університет
водного господарства, 2019



Зміст

Лабораторна робота № 1

Тема: *Microsoft Word*. Процедури форматування тексту. 4

Лабораторна робота № 2

Тема: *Microsoft Word*. Стилі та шаблони. 8

Лабораторна робота № 3

Тема: *Microsoft Word*. Робота із складними документами. 12

Лабораторна робота № 4

Тема: *Microsoft Word*. Створення форми. Захист документів. 13

Лабораторна робота № 5

Тема: *Microsoft Word*. Посилання у складних документах. Злиття документів. 15

Лабораторна робота № 6

Тема: *Microsoft Word*. Перевірка орфографії. Рецензування документів. 17

Лабораторна робота № 7

Тема: Планування робочого дня з використанням *Google* календаря. 18

Лабораторна робота № 8

Тема: Документи *Google*. 20

Лабораторна робота № 9

Тема: Online сервіси для використання у професійній діяльності. 21

Лабораторна робота №10-11

Тема: *Microsoft Publisher*. Створення публікацій. 22

Література 23



Лабораторна робота № 1

Тема: Microsoft Word. Процедури форматування тексту.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте програму *Microsoft Word*.
2. Наберіть текст під заголовком *Завдання 1* шрифтом Times New Roman розмір 14 на форматі А4. Відформатуйте його за зразком, використовуючи засоби програми *Microsoft Word*.

Завдання 1

Microsoft Word

найпопулярніший текстовий редактор

Microsoft Word є складовою пакету *Microsoft Office*.

У *Microsoft Word* розрізняють форматування символів, форматування абзаців і форматування сторінок. Перед початком форматування об'єкт необхідно виділити.

Для *форматування символів* використовують команди на вкладці **Основне** з групи **Шрифт**

- шрифт:
 - Times New Roman
 - Arial
 - Courier New та інші
- розмір шрифту:
 - 10 шрифт
 - 12 шрифт
 - 14 шрифт
 - 16 шрифт
 - 18 шрифт
- оформлення
 - звичайний
 - жирний**
 - курсив*
 - жирний курсив***
- підкреслення
 - однією лінією



ДВОМА ЛІНІЯМИ

ХВИЛЯСТОЮ

ПУНКТИРОМ

- колір
червоний
зелений
жовтий
- ефекти
~~закреслити~~
встановити ^{верхній} або ^{нижній} індекс
контур та інш.

За допомогою команд на вкладці **Основне** з групи **Абзац** або діалогового вікна групи **Абзац** здійснюють *форматування абзаців*

- вирівнювання абзаців

Під абзацом у *Word* розуміють частину документа, після якої поміщається маркер абзацу. При введенні тексту абзац завжди закінчується натисканням клавіші *Enter*. Вирівнювання абзаців задається значенням у рядку **Вирівнювання**. Даний абзац буде вирівнюватись за лівим краєм.

Під абзацом у *Word* розуміють частину документа, після якої поміщається маркер абзацу. При введенні тексту абзац завжди закінчується натисканням клавіші *Enter*. Вирівнювання абзаців задається значенням у рядку **Вирівнювання**. Даний абзац буде вирівнюватись по центру.

Під абзацом у *Word* розуміють частину документа, після якої поміщається маркер абзацу. При введенні тексту абзац завжди закінчується натисканням клавіші *Enter*. Вирівнювання абзаців задається значенням у рядку **Вирівнювання**. Даний абзац буде вирівнюватись за правим краєм.

Під абзацом у *Word* розуміють частину документа, після якої поміщається маркер абзацу. При введенні тексту абзац завжди закінчується натисканням клавіші *Enter*. Вирівнювання абзаців задається значенням у рядку **Вирівнювання**. Даний абзац буде вирівнюватись за шириною.



- встановлення відступів

Значення у рядку **Відступ** дозволяє встановити відступи зліва і справа рядків виділеного абзацу, а також, окремий **відступ** першого рядка абзацу. Для встановлення відступів можна використовувати горизонтальну лінійку, перетягуючи відповідні маркери.

Значення у рядку **Відступ** дозволяє встановити відступи зліва і справа рядків виділеного абзацу, а також, окремий **відступ** першого рядка абзацу. Для встановлення відступів можна використовувати горизонтальну лінійку, перетягуючи відповідні маркери.

Значення у рядку **Відступ** дозволяє встановити відступи зліва і справа рядків виділеного абзацу, а також, окремий **виступ (навислий)** першого рядка абзацу. Для встановлення відступів можна використовувати горизонтальну лінійку, перетягуючи відповідні маркери.

- встановлення відступів між рядками і абзацами

Відстань між рядками задається списком **Міжрядковий інтервал**, а між абзацами – значенням у полі **Інтервал**. У даному абзаці встановлено **одинарний** інтервал між рядками.

Відстань між рядками задається списком **Міжрядковий інтервал**, а між абзацами – значенням у полі **Інтервал**. У даному абзаці встановлено **подвійний** інтервал між рядками.

При *форматуванні сторінки* можна задати розміри сторінки, її орієнтацію і розміри полів сторінки. Дані значення змінюються за допомогою команд вкладки **Макет**, група **Параметри сторінки**.

3. Створіть нумерований і маркований списки студентів своєї групи.



4. Створіть багаторівневий список на одну з тем:

1) пори року; 2) овочі і фрукти; 3) дерева і рослини.

5. За допомогою команди вкладки **Макет** ⇒ групи **Параметри сторінки** ⇒ **Розриви** перейдіть на нову сторінку для виконання завдання 2.

6. Наберіть текст під заголовком **Завдання 2**. Розбийте текст на колонки. Початок тексту оформіть за допомогою буквиці.

Завдання 2

Колонки

У програмі *Word* існує можливість набору тексту в декілька колонок, які розміщуються під великим заголовком. Такий спосіб верстки використовується в журналах і газетах.

Для створення подібного документу необхідно після оформлення заголовка виділити текст, який потрібно розбити на колонки, і викликати на вкладці **Макет** у групі **Параметри сторінки** команду **Стовпці** ⇒ **Додаткові стовпці**.

У діалоговому вікні, що при цьому відкриється, задається кількість колонок, їх ширина, відстань між ними і роздільник, опція **Застосувати до виділеного тексту**.

Результати виконання завдання 2

Колонки

У програмі *Word* існує можливість набору тексту в декілька колонок, які розміщуються під великим заголовком. Такий спосіб верстки використовується в журналах і газетах.

Для створення подібного документу необхідно після оформлення заголовка виділити текст, який потрібно розбити на

колонки, і викликати на вкладці **Макет** у групі **Параметри сторінки** команду **Стовпці** ⇒ **Додаткові стовпці**.

У діалоговому вікні, що при цьому відкриється, задається кількість колонок, їх ширина, відстань між ними і роздільник, опція **Застосувати до виділеного тексту** ..



7. Створіть експрес-блок і автотекст для
 - 1) назви університету;
 - 2) назви інституту;
 - 3) назви спеціальності.
8. Проставте номери сторінок у документі.
9. Додайте до сторінок в документі верхній колонтитул, в якому розмістіть повне ім'я файлу і нижній колонтитул: „**НУВГП, ННІ ЕМ**” або „**Прикладне програмне забезпечення**”.
10. Задайте особливий колонтитул для першої сторінки (вказіть своє прізвище, ініціали, номер групи).
11. Збережіть документ.

Контрольні запитання:

- 1) Які види форматування розрізняють?
- 2) Які можливості надають команди групи **Шрифт** вкладки **Основне**?
- 3) Які види вирівнювання тексту існують?
- 4) Що включає форматування сторінки?
- 5) Які списки можна створити?
- 6) Чи можна списки сортувати?
- 7) Як поділити текст на колонки?
- 8) Що таке буквиця?
- 9) Як створити і використати автотекст?
- 10) Яка інформація розміщується в колонтитулах?
- 11) Як задати особливий колонтитул для першої сторінки?
- 12) Для чого використовується об'єкт поле?
- 13) Коли використовуються розриви сторінок і розділів?

Лабораторна робота № 2

Тема: Microsoft Word. Стилi та шаблони.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте програму *Microsoft Word*.
2. Наберіть декілька абзаців довільного тексту, наприклад назву лабораторної роботи, тему, мету. Наберіть своє прізвище,



ім'я, по батькові. Відформатуйте їх, вибравши відповідні стилі із бібліотеки стилів.

3. Збережіть документ.

4. Використовуючи шаблон для резюме, створіть своє резюме. Збережіть документ.

5. Створіть стандартний, сучасний, вишуканий лист (один із вказаних). Збережіть документ.

6. Створіть користувацький шаблон для документів формату A5, задавши шрифт Times New Roman 11 пунктів для основного тексту, вирівнювання основного тексту по ширині, абзац 1 см, поля: праве, ліве, верхнє – 2 см, нижнє – 2,2 см, нумерацію сторінок – по центру нижнього поля. Збережіть шаблон у спеціальній папці за замовчуванням C:\Users\...\Documents\Настроювані шаблони Office.

7. Створіть користувацький шаблон титульної сторінки реферату за заданим зразком для документів формату A4, задавши шрифт Times New Roman 14 пунктів для основного тексту, вирівнювання основного тексту по ширині, абзац 1 см, поля: праве, нижнє, верхнє – 2 см, ліве – 2,5 см, нумерацію сторінок – по центру нижнього поля. Збережіть шаблон.



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Зразок

Міністерство освіти і науки України
**Національний університет
водного господарства та природокористування**

Навчально-науковий інститут
економіки та менеджменту

Кафедра державного управління,
документознавства та інформаційної діяльності



Реферат на тему

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Виконав: ст. гр. ДІД-31
ННІ ЕМ
Прізвище І.П.

Викладач:

Рівне-2019

8. Ознайомтесь із заданими стилями *Microsoft Word*.
Використайте їх для форматування тексту.

9. В області завдань відобразіть область **Стилі**.



10. Створіть стиль *SI*, задавши розмір шрифту **16**, окреслення **Жирний**, довільний колір, опцію **Оновлювати автоматично**.

11. Відформатуйте за допомогою даного стилю текст, набраний під час виконання пункту 2.

12. Змініть колір останнього абзацу. Як відображаються зміни в тексті, відформатованому даним стилем?

13. Змініть даний стиль, відключивши опцію **Оновлювати автоматично**. Яка дія цієї опції?

14. Створіть стиль *SPризвище*, задавши довільне форматування.

15. За допомогою *Організатора стилів* збережіть створені стилі у своєму користувацькому шаблоні.

16. Збережіть результати роботи.

Контрольні запитання:

- 1) Як відобразити на екрані область **Стилі**?
- 2) Для чого використовуються стилі?
- 3) Як створити користувацький стиль?
- 4) Які види стилів існують?
- 5) Що таке зв'язаний стиль?
- 6) Як використовується опція **Оновлювати автоматично**?
- 7) Як зберегти стиль у бібліотеці стилів?
- 8) Який шаблон використовується при створенні нових документів *Microsoft Word*?
- 9) Яку розширення мають файли шаблонів?
- 10) Як створити документ по певному шаблону?
- 11) Як створити користувацький шаблон?
- 12) Де зберігаються користувацькі шаблони?
- 13) Як викликати **Організатор стилів**?
- 14) Для чого використовується **Організатор стилів**?



Лабораторна робота № 3

Тема: *Microsoft Word*. Робота із складними документами.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте програму *Microsoft Word*.
2. Створіть новий документ на основі шаблону для рефератів.
3. Заповніть титульну сторінку як *Звіт з лабораторних робіт*.
4. Сформуйте звіт, що включає результати роботи попередніх двох робіт.
5. Задайте заголовки до кожного із виконаних завдань.
6. Створіть стилі для заголовків лабораторних робіт і завдань. Відформатуйте останні за допомогою даних стилів.
7. Після титульної сторінки і кожної лабораторної роботи додайте розриви розділів.
8. Додайте нумерацію сторінок для всього документу.
9. До кожної лабораторної роботи задайте верхній колонтитул: *Лабораторна робота №*.
10. Перегляньте документ у різних поданнях.
11. У поданні **Структура** сформуйте дворівневу структуру документа: 1-ий рівень – заголовки лабораторних робіт, 2-й рівень – заголовки завдань.
12. Перейдіть у подання **Розмітка сторінки**.
13. Додайте область переходів.
14. Сформуйте зміст звіту на другій сторінці документа.
15. Задайте ім'я та ініціали користувача.
16. Задайте пароль для відкриття документа.
17. Збережіть результати роботи.

Контрольні запитання:

- 1) Які подання документів Ви знаєте? У яких випадках вони використовуються?
- 2) Як можна задати для виділеного тексту певний рівень?
- 3) Що таке **Область переходів**? Для чого вона використовується?
- 4) Які є види змісту?



- 5) Якою командою формується зміст у документах?
- 6) Як задати ім'я та ініціали користувача документа?
- 7) Які типи захисту можна задати для документа?
- 8) Як задати пароль на відкриття документа?

Лабораторна робота № 4

Тема: **Microsoft Word. Створення форми. Захист документів.**

Завдання до виконання:

1. Відкрийте програму *Microsoft Word*.
2. Підключіть вкладку **Розробник** за допомогою команди

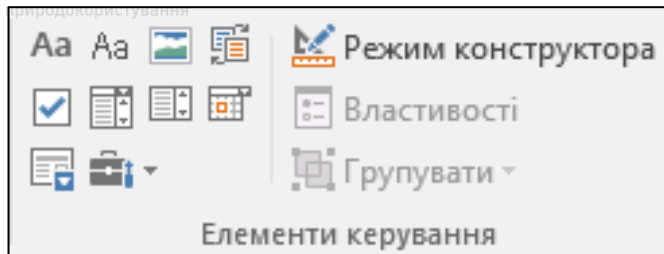
Файл ⇒ Параметри ⇒ Настроювання стрічки ⇒ Розробник.

3. Створіть анкету для студентів за даним взірцем:

Анкета	
Прізвище	<i>Текстове поле</i>
Ім'я	<i>Текстове поле</i>
Телефон	<i>Текстове поле</i>
Дата народження	<i>Вибір дати</i>
Освіта	<i>Список (вища, середня)</i>
Потреба у гуртожитку	<i>Прапорець</i>
Дата заповнення	<i>Вибір дати</i>
Анкету завірено	<i>Прапорець</i> <u> ПП </u>

4. Задайте для всього тексту міжрядковий інтервал – подвійний.

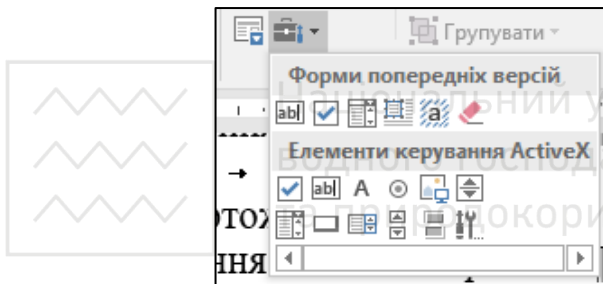
5. Замість тексту, виділеного курсивом, розмістіть у документі відповідні елементи керування за допомогою команди вкладки **Розробник** ⇒ група **Елементи керування**



6. Якщо використовувати **Інструменти з попередніх**



версій, то для текстових полів необхідно задавати у властивостях тип поля (текст, число, дата) та інші дані.



7. При потребі відкоригуйте властивості елементів керування, наприклад для освіти задайте варіанти: вища, середня.

8. Якщо увімкнути **Режим конструктора**, то можна коригувати текст-пояснення у формах.

9. Вимкніть **Режим конструктора**.

10. Збережіть документ з різними назвами, забезпечивши різний захист за допомогою команди **Файл** ⇒ **Відомості** ⇒ **Захист документа**:

- а) Форма1.docx, як остаточний та призначений для читання.
- б) Форма2.docx, з паролем для відкриття.
- в) Форма3.docx, з обмеженням редагування і дозволом вводити дані у поля форм.



г) Форма4.docx, з обмеженням редагування і дозволом лише читання. Виділіть фрагмент тексту **ІІІ** і задайте дозвіл для редагування. Увімкніть захист з паролем для редагування.

11. Перевірте результати виконання. Як спрацює встановлений захист?

12. Збережіть документ Форма3.docx як шаблон.

13. Створіть на основі даного шаблону документ. Переконайтесь, чи можна вводити дані у поля форм, чи можна коригувати інший текст документа.

14. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

1) Як відобразити на стрічці вкладку **Розробник**?

2) Які існують елементи керування?

3) Як змінити пояснення для користувача в елементі керування?

4) Чи можна редагувати остаточний документ?

5) Як задати обмеження редагування?

6) Які є типи обмежень для редагування?

7) Як дозволити користувачам редагувати вибрану частину тексту?

8) Як задати дозвіл для редагування частин документа?

9) Чи можна зберегти захищений документ під іншим ім'ям?

10) Як зняти захист документа?

11) Хто може зняти захист документа?

Лабораторна робота № 5

**Тема: *Microsoft Word*. Посилання у складних документах.
Злиття документів.**

Завдання до виконання:

1. Відкрийте програму *Microsoft Word*.

2. Відкрийте документ, створений під час лабораторної роботи № 3.



3. Задайте виноску для словосполучення *Microsoft Word – Версія 2016*.

4. Задайте ще декілька виносок на свій розсуд.

5. Напишіть означення списків, автотексту, експрес-блоку, колонок, колонтитулів у відповідних завданнях. Задайте для них елементи покажчика.

6. Знайдіть словосполучення: *форматування символів, форматування абзаців, форматування сторінки*. Задайте для них елементи покажчика 2 рівня (**додатковий**), об'єднавши у групу **Форматування (основний)**.

7. Задайте елемент покажчика з перехресним посиланням на зразок *Microsoft Word*. Див. *Microsoft Office*.

8. Створіть покажчик термінів.

9. Збережіть результати роботи.

10. Створіть новий документ **Контакти** на зразок

№	Прізвище та ініціали	Група	Навчально-науковий інститут
1.	Петренко І. П.	ДІД-31	ЕМ
2.	Сидоренко Г. В.	ДІД-31	ЕМ
3.	Іванчук О. Р.	ПМ-21	АКОТ

11. Збережіть його.

12. Створіть новий документ **Запрошення** на зразок

Запрошення
Шановний (а) _____, студент(ка) групи _____ ННІ _____.
Просимо Вас взяти участь у конференції, яка відбудеться 10 жовтня 2018 року о 14.00 в ауд. 144 першого корпусу НУВГП.
З повагою оргкомітет

13. Задайте оформлення для запрошення.

14. Створіть новий документ злиття, що містить запрошення для кожного студента.

15. Збережіть результати роботи.



Контрольні запитання:

- 1) Дайте означення виносці?
- 2) Як позначаються виноски у документі?
- 3) Де розміщуються виноски?
- 4) Як створити покажчик?
- 5) Які можуть бути елементи покажчика?
- 6) Як оновити покажчик?
- 7) Як створити документ злиття?
- 8) Що необхідно для створення документа злиття?
- 9) Для чого використовуються документи злиття?

Лабораторна робота № 6

Тема: Microsoft Word. Перевірка орфографії. Рецензування документів.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте документ *Microsoft Word*, призначений для перевірки.
2. Ознайомтесь із налаштуваннями перевірки правопису за допомогою команди **Файл** ⇒ **Параметри** ⇒ **Правопис**.
3. Виділіть увесь текст, позначте мову документа за допомогою команди вкладки **Рецензування** ⇒ група **Мова** ⇒ **Мова**.
4. Перевірте орфографію документа командою вкладки **Рецензування** ⇒ група **Правопис** ⇒ **Правопис і граматики**.
5. Ознайомтесь з тезаурусом. Знайдіть для декількох слів синоніми, Яка ще інформація, крім синонімів, може відображатись?
6. Проаналізуйте статистику документа.
7. Додайте до виділеного тексту примітку.
8. Увімкніть режим виправлень за допомогою команди вкладки **Рецензування** ⇒ група **Відстеження** ⇒ **Виправлення**.
9. Відформатуйте частину тексту, задавши інший колір, шрифт, окреслення.
10. Внесіть доповнення у документ. Видаліть частину тексту.



11. Розгляньте різні режими роботи з виправленнями, виконуючи команди вкладки **Рецензування** ⇒ група **Відстеження** ⇒ **Показати виноски** ⇒ **Виноски**.

12. Опрацюйте команди групи **Відстеження**.

13. За допомогою команди вкладки **Рецензування** ⇒ група **Зміни** ⇒ **Прийняти** або **Відхилити** зафіксуйте зміни у документі.

14. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

- 1) Як задати автоматичну перевірку орфографії і граматики?
- 2) Як виділяються слова з помилками у тексті під час автоматичної перевірки орфографії?
- 3) Яким чином відображаються граматичні помилки?
- 4) Що таке тезаурус?
- 5) Яку інформацію відображає статистика?
- 6) Як додати примітку у документ?
- 7) Для чого використовуються примітки?
- 8) Як правильно задати рецензування документа?
- 9) Як відображаються доданий і видалений текст, форматування під час рецензування?
- 10) Що таке виноска?
- 11) Як прийняти зміни у документі?
- 12) Як задати захист з фіксуванням виправлень?

Лабораторна робота № 7

Тема: Планування робочого дня з використанням Google календаря.

Завдання до виконання:

1. Завантажте Web-сторінку *Google*.
2. Перегляньте свій обліковий запис.
3. Перегляньте налаштування облікового запису і електронної пошти.
4. З *Google* додатків виберіть **Календар**. Перегляньте вигляд календаря на день, тиждень, місяць, рік. Задайте



відображення свят в Україні і дні народжень. Задайте відображення часу у вигляді 24-годинного формату.

5. Заплануйте на наступний день зустріч з куратором. Зазначте тему: Успішність групи і місце зустрічі, а також початок і кінець. Задайте попередження за 30 хв. до зустрічі. У робочому полі підготуйте звіт про свою успішність. Запросіть одногрупників, використовуючи електронну пошту.

6. Заплануйте кожного понеділка старостат. Зазначте тему: Доповідь старост груп і місце зустрічі, а також початок і кінець. Задайте циклічність зборів.

7. Заплануйте підготовку і виконання курсової роботи у вигляді завдання.

8. Створіть нотатку про необхідність підготовки до тестів.

9. Задайте нагадування про відвідування бібліотеки.

10. Виберіть додаток **Контакти**. Створіть декілька записів про своїх одногрупників.

11. Створіть мітку ДІД-31. Об'єднайте за допомогою мітки контакти своїх одногрупників. Напишіть лист, використовуючи додаток **Пошта**. У полі **Кому** вкажіть назву мітки.

12. Перегляньте додаток **Групи**.

13. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

- 1) Що таке обліковий запис?
- 2) Які перегляди календаря існують?
- 3) Які дані можна задавати у календарі?
- 4) Як створити подію?
- 5) Як задати циклічність події?
- 6) Як запросити учасників на подію?
- 7) Як задати завдання?
- 8) Для чого використовуються нотатки?
- 9) Як задати нагадування?
- 10) Що таке контакти?
- 11) Яку інформацію можна задати у контактах?
- 12) Для чого використовуються мітки?



Лабораторна робота № 8

Тема: Документи Google.

Завдання до виконання:

1. Завантажте Web-сторінку Google.
2. Виберіть додаток **Документи**.
3. Задайте ім'я **Завдання** для нового документа.
4. Створіть таблицю *Завдання групи ДІД -31*, що містить поля *№, Прізвище та ім'я, Завдання, Термін виконання*. Заповніть поля *№, Прізвище та ім'я*. Введіть інформацію про двох співгрупників, які сидять праворуч і ліворуч, (замість полів *Завдання, Термін виконання* можна задати інші поля, наприклад, день народження, хобі, побажання та інші на свій розсуд).
5. Задайте для них доступ до документа і дозвіл на редагування.
6. Сповістіть співгрупників електронним листом з проханням заповнити даний документ.
7. Перевірте свою електронну пошту і документи, які є відкритими для вас на *Google* диску. Заповніть дані документи.
8. Перевірте заповнення свого документа.
9. Відкрийте у додатку **Документи** заданий текстовий документ.
10. Виконайте перевірку орфографії.
11. Перевірте даний документ за допомогою доповнення OnlineCorrector.
12. Створіть форму **Тест_Прізвище** (задавши своє прізвище) на тему *Google* **додатки**.
13. Задайте можливість для введення прізвища і дати заповнення.
14. Задайте 5 тестових питань різного типу з 5 відповідями до кожного.
15. Задайте оцінювання тесту та інші необхідні налаштування.
16. Запросіть пройти тестування свого співгрупника за допомогою кнопки **Надіслати**.
17. Перегляньте результати тестування.



18. Перешліть файл форми викладачу на корпоративну пошту для перевірки.

19. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

- 1) Які документи *Google* ви знаєте?
- 2) Де можна зберігати документи *Google*?
- 3) Що таке *Google* диск?
- 4) Які розширення мають документи *Google*?
- 5) Як задати доступ до документів *Google* для інших користувачів?
- 6) Які є види доступу?
- 7) Як створити форму *Google*?
- 8) Для чого використовуються форми *Google*?
- 9) Які типи питань використовуються у формах?
- 10) Яким чином можна зберігати результати тестування?

Лабораторна робота № 9

Тема: Online сервіси для використання у професійній діяльності.

Завдання до виконання:

1. Завантажте браузер *Chrome*.
2. Відкрийте веб-ресурс для роботи з pdf-документами за посиланням <https://www.pdf24.org/>.
3. Ознайомтесь із можливостями даного веб-ресурсу.
4. За допомогою *PDF24 Конвертера* створіть pdf-документ на основі однієї із своїх лабораторних робіт.
5. Змініть документ за допомогою *PDF24 Tools*, виконавши дії додавання сторінок, видалення, повертання, додавання водяного знаку.
6. Використовуючи *PDF24 Tools* задайте захист із паролем. Змініть права доступу, заборонивши копіювання тексту.
7. Конвертуйте pdf-документ у зображення і створіть новий pdf-документ, порівняйте його з попереднім.



8. За допомогою пошукової системи Google виконайте пошук перекладачів і словників. Зробіть порівняльний аналіз.

Контрольні запитання:

- 1) Для чого використовується веб-ресурс *PDF24*?
- 2) Як створити pdf-документ і задати його захист?
- 3) Що можна зробити за допомогою інструментів *PDF24 Tools*?
- 4) Для чого використовується *PDF24 Creator*?
- 5) Які онлайн перекладачі ви знаєте?
- 6) Яку інформацію надають онлайн словники?

Лабораторна робота №10-11

Тема: Microsoft Publisher. Створення публікацій.

Завдання до виконання:

1. Відкрийте програму *Microsoft Publisher*.
2. За допомогою команди **Файл** ⇒ **Створити** ⇒ вкладка **Спеціальні** або **Вбудовані** перегляньте типи і види наявних шаблонів.
3. Створіть вітальну листівку, запрошення або іншу публікацію на власний вибір, використовуючи вибраний шаблон.
4. Створіть календар на рік і на поточний місяць. Використовуючи бічну панель завдань **Настроювання**, задайте іншу колірну схему і інтервал часу.
5. Створіть буклет, що інформує про
 - а) університет;
 - б) інститут;
 - в) спеціальність.

Вимоги:

- а) Буклет має містити різнотипні елементи: текстові поля, заголовки, зображення, таблиці, фігури, рамки, стандартні блоки.
- б) задайте елементи, які мають повторюватись на кожній сторінці.
- в) Задайте зв'язок між текстовими полями.



г) Для вирівнювання елементів використовуйте напрямні лінії.

- д) При оформленні використовуйте єдиний стиль.
 - е) Перегляньте буклет у різних поданнях.
 - є) Підготуйте документ до друку.
 - ж) Збережіть документ як публікацію і у pdf-форматі.
6. Завершіть роботу.

Контрольні запитання:

- 1) Для чого використовується програма *Microsoft Publisher*?
- 2) Які публікації можна створити за допомогою спеціальних або вбудованих шаблонів?
- 3) Як задати необхідний інтервал часу для календаря?
- 4) Як встановити зв'язок між текстовими полями?
- 5) Для чого використовуються напрямні?
- 6) Які є стандартні блоки?
- 7) Як задати оформлення, що повторюється на кожній сторінці?
- 8) Як підготувати публікацію до друку?

Література

- 1. Серогодский В.В., Тихомиров А.П., Сурин Д.П. Microsoft Office 2016 / Office 360. Полное руководство. Наука и техника, 2017. 448 с.
- 2. Уоллес Вонг. Office 2016 для чайников (+видеокурс). Диалектика Вильямс, 2016. 448 с.
- 3. Журавлев А.Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016. Учебное пособие. Лань, 2018. 96 с.
- 4. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Word: вебсайт. URL: <https://support.office.com/uk-ua/word>.
- 5. Центр довідки і навчальних матеріалів Microsoft Publisher: вебсайт. URL: <https://support.office.com/uk-ua/publisher>
- 6. Центр довідки і навчальних матеріалів Google: вебсайт. URL: <https://support.google.com/?hl=uk>